

დანართი №2

დამტკიცებულია:

აქციონერთა საერთო კრებით

2013წ. 26 დეკემბრის ოქმი

დებულება

სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების
მოწვევისა და ჩატარების წესის შესახებ
(ახალი რედაქცია)

ქ. თბილისი

2013წ.

შინაარსი

<u>1.</u>	ზოგადი დებულებები.....	3
<u>2.</u>	საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე და თავჯდომარის მოადგილე.....	3
<u>3.</u>	სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები, მათი უფლებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობა.....	4
<u>4.</u>	სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი.....	6
<u>5.</u>	სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობის ორგანიზება.....	7
<u>6.</u>	სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევა.....	7
<u>7.</u>	სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების წესი	9
<u>8.</u>	გადაწყვეტილების დაუსწრებელი კენჭისყრით მიღების წესი	11
<u>9.</u>	საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მდივანი.....	12

1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დებულება შემუშავებულია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა ნორმატიული სამართლებრივი აქტების და სს „თელასის“ (შემდგომში - საზოგადოება) წესდების შესაბამისად.

1.2. წინამდებარე დებულება წარმოადგენს საზოგადოების შიდა დოკუმენტს, რომელიც განსაზღვრავს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების მოწვევისა და ჩატარების წესს.

1.3. სამეთვალყურეო საბჭო წარმოადგენს საზოგადოების მართვის ორგანოს, რომელიც ახორციელებს საზოგადოების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, აკონტროლებს საზოგადოების აქციონერთა საერთო კრების გადაწყვეტილებების შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

1.4. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მთავარი მიზნები და ამოცანებია:

- საზოგადოების განვითარების სტრატეგიის განსაზღვრა, რომელიც მიმართულია მაქსიმალური მოგების მიღწევასა და საზოგადოების აქტივების გაზრდაზე;
- საზოგადოების აქციონერთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების რეალიზაციისა და დაცვის უზრუნველყოფა, ასევე კორპორაციული კონფლიქტების გადაწყვეტის ხელშეწყობა;
- საზოგადოებაში ეფექტური შიდა საკონტროლო მექანიზმების შექმნა;
- საზოგადოების აღმასრულებელი ორგანოების საქმიანობის და მენეჯმენტის მუშაობის რეგულარული შეფასება.

აღნიშნული მიზნებისა და ამოცანების რეალიზაციისთვის სამეთვალყურეო საბჭო ვალდებულია იხელმძღვანელოს შემდეგი პრინციპებით:

- გადაწყვეტილებების მიღება საზოგადოების საქმიანობის შესახებ სარწმუნო ინფორმაციის საფუძველზე;
- აქციონერთა იმ უფლებების შეზღუდვის გამორიცხვა, რომლებიც გულისხმობს საზოგადოების მართვაში მონაწილეობას, მოგების ნაწილის და საზოგადოების შესახებ ინფორმაციის მიღებას;
- აქციონერთა ინტერესების ბალანსის მიღწევა და სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ ობიექტური გადაწყვეტილებების მიღება საზოგადოების ყველა აქციონერის ინტერესებში;

1.5. თავის საქმიანობაში სამეთვალყურეო საბჭო ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „მეწარმეთა შესახებ“, საქართველოს სხვა ნორმატიული სამართლებრივი აქტებით, საზოგადოების წესდებით და წინამდებარე დებულებით.

2. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე და თავჯდომარის მოადგილე

2.1. სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობას ორგანიზებას უწევს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე.

2.2. სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის არჩევა ხდება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების მიერ მათი რიცხვიდან, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების საერთო რაოდენობის ხმათა უმრავლესობით.

პირს, რომელიც ასრულებს საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოს ფუნქციებს, არ შეუძლია იმავედროულად იყოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე.

2.3. სამეთვალყურეო საბჭო უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს ხელახლა აირჩიოს სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების საერთო რაოდენობის ხმათა უმრავლესობით.

2.4. სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე:

1. ორგანიზებას უწევს სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობას;
 2. იწვევს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებს;
 3. განსაზღვრავს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ჩატარების ფორმას;
 4. ამტკიცებს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების დღის წესრიგს;
 5. განსაზღვრავს სხდომების დღის წესრიგის საკითხებთან დაკავშირებული იმ მასალების (ინფორმაციის) ჩამონათვალს, რომლებიც გადაეცემა სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს;
 6. განსაზღვრავს იმ პირთა სიას, რომელთა მოწვევაც ხდება სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების დღის წესრიგით გათვალისწინებული ცალკეული საკითხების განსახილველად;
 7. თავჯდომარეობს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებს;
 8. ხელს აწერს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ოქმებს, მოთხოვნებს საზოგადოების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების ჩატარების თაობაზე და სხვა დოკუმენტებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სახელით;
 9. ახორციელებს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამეთვალყურეო საბჭოს სამუშაო გეგმის რეალიზაციის კონტროლს;
 10. წარმოადგენს სამეთვალყურეო საბჭოს საზოგადოების აქციონერებთან ურთიერთობის დროს, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში, მედიაში;
 11. ახორციელებს სამეთვალყურეო საბჭოს მიმოწერას საზოგადოების აქციონერებთან, აღმასრულებელ ორგანოებთან და საზოგადოების შრომითი კოლექტივის წევრებთან, სხვა ორგანიზაციებთან;
 12. თავჯდომარეობს საზოგადოების აქციონერთა საერთო კრებებს, აცხადებს დღის წესრიგს, აცნობებს გამოსვლებისა და მოხსენებების შესახებ, ასევე ახორციელებს საზოგადოების აქციონერთა საერთო კრების თავჯდომარის სხვა ფუნქციებს, რომლებიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით და საზოგადოების შიდა დოკუმენტებით;
 13. სამეთვალყურეო საბჭოს სახელით ორგანიზებას უწევს აქციონერთა საერთო კრების და სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლს, ოფიციალურად აკყავს კონტროლზე სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულება და ხსნის კონტროლიდან სამეთვალყურეო საბჭოს შესრულებულ გადაწყვეტილებებს;
 14. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების პროცესში უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის, საზოგადოების წესდების, საზოგადოების სხვა შიდა დოკუმენტებისა და წინამდებარე დებულების მოთხოვნების დაცვას;
 15. ასრულებს სხვა ფუნქციებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, საზოგადოების წესდებითა და საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებებით.
- 2.5. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის არდასწრების შემთხვევაში, მის ფუნქციებს ასრულებს პირი, რომლის არჩევაც ხდება სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რიცხვიდან საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა ხმების უმრავლესობით (საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მოადგილე).
- საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მოადგილედ არ შეიძლება არჩეული იქნას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი, რომელიც იმავდროულად წარმოადგენს საზოგადოების ერთპიროვნულ აღმასრულებელ ორგანოს.

3. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები, მათი უფლებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობა

3.1. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს, სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციის ფარგლებში, უფლება აქვთ:

- 1) მიიღონ ინფორმაცია საზოგადოების საქმიანობის შესახებ, მათ შორის

საზოგადოების კომერციული საიდუმლოების შემცველი, გაეცნონ საზოგადოების ყველა სადამფუძნებლო, ნორმატიულ, საანგარიშო, სახელშეკრულებო და სხვა დოკუმენტს საქართველოს კანონმდებლობის და საზოგადოების შიდა დოკუმენტების შესაბამისად;

2) წარმოადგინონ წერილობითი წინადადებები სამეთვალყურეო საბჭოს სამუშაო გეგმის ფორმირების თაობაზე;

3) დადგენილი წესით შეიტანონ საკითხები სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების დღის წესრიგში;

4) მოითხოვონ საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევა;

5) განახორციელონ სხვა უფლებები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, საზოგადოების წესდებით, საზოგადოების სხვა შიდა დოკუმენტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3.2. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრს შეუძლია წერილობით გამოითხოვოს დოკუმენტები და ინფორმაცია, რომელიც საჭიროა სამეთვალყურეო საბჭოს კომპეტენციის საკითხებზე გადაწყვეტილების მისაღებად, როგორც უშუალოდ საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოსგან (საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოს ფუნქციების შემსრულებელი სხვა პირისგან), ასევე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მეშვეობით.

3.3. საზოგადოების დოკუმენტები და ინფორმაციის სამეთვალყურეო საბჭოს წევრს უნდა გადაეცეს შესაბამისი მოთხოვნის შემოსვლის მომენტიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღეში.

3.4. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისთვის შეიძლება გაიცეს გასამჯელო ან/და მოხდეს იმ ხარჯების კომპენსირება, რომლებიც დაკავშირებულია სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების მიერ თავისი ფუნქციების შესრულებასთან, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისთვის გასამჯელოს და კომპენსაციების გაცემის შესახებ დებულებით დადგენილი წესით, რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების აქციონერთა საერთო კრება.

3.5. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები საკუთარი უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულების დროს უნდა იმოქმედონ საზოგადოების ინტერესებში, განახორციელონ თავისი უფლებები და შეასრულონ მოვალეობები საზოგადოების მიმართ კეთილსინდისიერად და გონივრულად.

3.6. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები პასუხს აგენებ საზოგადოებისთვის მათი ბრალეული ქმედებით (უმოქმედობით) მიყენებული ზარალისთვის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ამასთან, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს, რომლებმაც ხმა მისცეს იმ გადაწყვეტილების წინააღმდეგ, რომელმაც გამოიწვია საზოგადოებისთვის ზარალის მიყენება, ან არ მონაწილეობდნენ კენჭისყრაში, პასუხისმგებლობა არ ეკისრებათ.

3.7. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები ვალდებული არიან ყოველკვარტალურად, კვარტლის დასაწყისიდან არაუგვიანეს 15 დღის ვადაში, ასევე ყოველი ცვლილებისას - ასეთი ცვლილებების შემდეგ არაუგვიანეს 5 დღის ვადაში, წერილობით წარმოადგინონ საზოგადოებაში, საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოს სახელზე, შემდეგი ინფორმაცია:

3.7.1. გვარი, სახელი, მამის სახელი;

3.7.2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მონაცემები (დოკუმენტის სერია და ნომერი, მისი გაცემის თარიღი და ადგილი, დოკუმენტის, პირადი ნომრის გამცემი ორგანო);

3.7.3. მოქალაქეობა;

3.7.4. საცხოვრებელი ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი);

3.7.5. განათლება;

3.7.6. პროფესია;

3.7.7. ძირითადი სამუშაო ადგილი;

3.7.8. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს შემადგენლობაში არჩევის თარიღი;

- 3.7.9. ინფორმაცია არჩევის თარიღის წინა ხუთი წლის შრომითი სტაჟის შესახებ;
- 3.7.10. ინფორმაცია წილების ფლობის შესახებ საზოგადოების საწესდებო კაპიტალში და მის შდს-ში (წილების ღირებულება), ასევე ასეთ წილებთან დაკავშირებული მომავალი გარიგებების შესახებ არაუგვიანეს 15 დღით ადრე;
- 3.7.11. არის თუ არა სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი სხვა იურიდიული პირის კოლევიალური აღმასრულებელი ორგანოს ან სხვა კოლევიალური მართვის ორგანოს წევრი, დასახელების, ადგილმდებარეობის, იურიდიული პირის, თანამდებობის დასახელებისა და არჩევის თარიღის მითითებით;
- 3.7.12. ინფორმაცია იმ იურიდიული პირების შესახებ, რომლებშიც სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი დამოუკიდებლად ან თავის აფილირებულ პირთან (პირებთან) ერთად ფლობს ხმის უფლების მქონე აქციების (წილების, პაიების) 20 ან მეტ პროცენტს, დასახელების, ადგილმდებარეობის, იურიდიული პირის, ხმის უფლების მქონე აქციების (წილების, პაიების) რაოდენობის მითითებით;
- 3.7.13. ინფორმაცია სამეთვალყურეო საბჭოს წევრისთვის ცნობილი დასადები ან სავარაუდო გარიგებების შესახებ, რომლებშიც შესაძლოა მიჩნეულ იქნას დაინტერესებულად;
- 3.7.14. წარმოადგენს თუ არა საზოგადოებასთან ვალდებულებების მხარეს, რომელთა პირობების შესაბამისად მას შეუძლია შეიძინოს ქონება (მიიღოს ფულადი სახსრები), რომლის ღირებულება შეადგენს ერთობლივი წლიური შემოსავლის ათ და მეტ პროცენტს, გარდა საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობისთვის გასამჯელოს მიღებისა;
- 3.7.15. არის თუ არა სახელმწიფოს ან ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენელი.
- 3.8. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები ვალდებულნი არიან არაუგვიანეს 1 (ერთი) სამუშაო დღისა
- არჩევის მომენტიდან,
 - ადრე წარმოდგენილი ცნობების შემთხვევაში,
- წარმოადგინონ საზოგადოებაში ცნობები შემოსავლების, ქონების და ქონებრივი ხასიათის ვალდებულებების შესახებ და თანხმობები პერსონალური მონაცემების დამუშავებასა და საგადასახადო საიდუმლოების შემცველი ცნობების გადაცემაზე საზოგადოების შიდა დოკუმენტებით დადგენილი ფორმით.
- 3.9. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები ვალდებულნი არიან მონაწილეობა მიიღონ საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს დასწრებულ სხდომებში, რომელთა მოწვევაც ხდება წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
- 3.10. სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი იმავდროულად შეიძლება იყოს საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანო (საზოგადოების გენერალური დირექტორი).

4. სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი

- 4.1. სამეთვალყურეო საბჭოს მიმდინარე საქმიანობის ტექნიკურ (საინფორმაციო, დოკუმენტალურ, საოქმო, სამდივნო) უზრუნველყოფას ახორციელებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი, რომელიც მოქმედებს საზოგადოების წესდების, წინამდებარე დებულების, საზოგადოების სხვა შიდა დოკუმენტების საფუძველზე და სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის დავალებების შესაბამისად.
- 4.2. სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი აირჩევა საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომაში მონაწილე წევრთა ხმების უმრავლესობით. სამეთვალყურეო საბჭო უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს ხელახლა აირჩიოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი.

4.3. სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის საქმიანობა რეგლამენტირებულია დებულებით საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის შესახებ, რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭო.

5. სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობის ორგანიზება

5.1. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომები ტარდება სამეთვალყურეო საბჭოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად, ასევე საჭიროებისამებრ.

არანაკლებ თვეში ერთხელ სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომები ტარდება დასწრებული ფორმით (ერთობლივი დასწრების ფორმით).

5.2. საჭიროების შემთხვევაში სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარეს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება სამეთვალყურეო საბჭოს არაგეგმური სხდომის ჩატარების თაობაზე ან გადაიტანოს სამეთვალყურეო საბჭოს დაგეგმილი სხდომის ჩატარების ვადა.

5.3. სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობის ორგანიზებისთვის ხდება სამუშაო გეგმის ფორმირება, რომელიც მტკიცდება სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით.

5.4. სამეთვალყურეო საბჭოს სამუშაო გეგმის ფორმირება ხდება სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის და წევრების, საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოს, საზოგადოების აუდიტორის წინადადებების საფუძველზე. აღნიშნული წინადადებები წერილობით ეგზავნება სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარეს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნისთვის წინადადებების ასლის ერთდროულად გაგზავნით.

5.5. სამეთვალყურეო საბჭოს სამუშაო გეგმას შემოსული წინადადებების საფუძველზე ადგენს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი და ის უნდა შეიცავდეს:

1) საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებზე მიმდინარე წელს განსახილველ საკითხებს (თვეების მიხედვით);

2) სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ჩატარების გრაფიკს (თარიღებს), სამეთვალყურეო საბჭოს დასწრებული სხდომების თარიღების ჩათვლით, პერიოდულობით არანაკლებ კვარტალში ერთხელ;

3) სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებზე განსახილველი საკითხების მომზადებაზე პასუხისმგებელ პირთა (საზოგადოების მართვის ორგანოების) ჩამონათვალს (სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები, ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანო, სხვა პირები);

4) სხდომის ფორმა (დასწრებული/დაუსწრებელი).

6. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევა

6.1. ახალი შემადგენლობით არჩეული სამეთვალყურეო საბჭოს პირველი სხდომის მოწვევას ახორციელებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს ერთერთი წევრი სამეთვალყურეო საბჭოს ყველა სხვა წევრისთვის, ასევე საზოგადოებაში ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოს სახელზე, სხდომის მოწვევის შესახებ შეტყობინების გაგზავნის გზით.

ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანო ვალდებულია ხელი შეუწყოს და წარაგინოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც საჭიროა ახალი შემადგენლობით არჩეული სამეთვალყურეო საბჭოს პირველი სხდომის ორგანიზებისთვის.

სამეთვალყურეო საბჭოს პირველ სხდომაზე სავალდებულო წესით განიხილება შემდეგი საკითხები:

- სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის არჩევის შესახებ;
- სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მოადგილის არჩევის შესახებ;
- სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის არჩევის შესახებ.

6.2. სამეთვალყურეო საბჭოს მომდევნო სხდომებს იწვევს სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე (ამ დებულების 2.5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის გარდა):

- სამეთვალყურეო საბჭოს სამუშაო გეგმით დამტკიცებული სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ჩატარების გრაფიკის შესაბამისად;
- საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის ინიციატივით;
- სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის, ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოს, საზოგადოების აუდიტორის წერილობითი მოთხოვნით.

6.3. მოთხოვნა სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევის შესახებ უნდა შიკავდეს:

- 1) მითითებას სხდომის ჩატარების ინიციატორზე;
- 2) დღის წესრიგის საკითხების ფორმულირებას;
- 3) დღის წესრიგის საკითხების გატანის მოტივებს;
- 4) დღის წესრიგის საკითხებთან დაკავშირებულ ინფორმაციას (მასალებს);
- 5) დღის წესრიგის საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების პროექტებს.

6.4. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევის შესახებ მოთხოვნას წერილობით აფორმებს და ხელს აწერს პირი, რომელიც ითხოვს მის მოწვევას.

სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევის მოთხოვნა ყველა საჭირო მასალის (ინფორმაციის) დართვით ეგზავნება სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარეს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნისთვის წინადადებების ასლის ერთდროული გაგზავნით.

სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე ვალდებულია განიხილოს შემოსული მოთხოვნა საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს არაგეგმური სხდომის მოწვევის შესახებ და მიიღოს გადაწყვეტილება ასეთი სხდომის მოწვევის, მის მოწვევაზე უარის ან მოთხოვნაში მოცემული საკითხების სამეთვალყურეო საბჭოს დაგეგმილი სხდომის (სამეთვალყურეო საბჭოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად) დღის წესრიგში შეტანის თაობაზე, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღის განმავლობაში შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომა მოთხოვნაში მოცემული საკითხის (საკითხების) განსახილველად უნდა ჩატარდეს სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მიერ შესაბამისი მოთხოვნის მიღების მომენტიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღის განმავლობაში.

სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მოტივირებული გადაწყვეტილება სამეთვალყურეო საბჭოს არაგეგმური სხდომის მოწვევაზე უარის თაობაზე ეგზავნება პირს, რომელიც ითხოვს ასეთი სხდომის მოწვევას, ასეთი გადაწყვეტილების მიღების მომენტიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.

წინამდებარე დებულების 6.3, 6.4 პუნქტებით დადგენილი მოთხოვნების შეუსრულებლობა შეიძლება გახდეს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მოწვევის შესახებ მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე უარის საფუძველი.

6.5. შეტყობინებას სამეთვალყურეო საბჭოს ჩატარების შესახებ ამზადებს სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი და ხელს აწერს სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე, და ის უნდა შიკავდეს შემდეგ ცნობებს:

- საზოგადოების სრულ საფირმო დასახელებას და მის ადგილმდებარეობას;
- დღის წესრიგის საკითხების ფორმულირებას;
- მითითებას სხდომის ჩატარების ფორმის შესახებ (დასწრებული/დაუსწრებელი)
- გამოკითხვის ფურცლების მიღების ვადის დასრულების თარიღსა და დროს (დაუსწრებელი კენჭისყრისთვის);
- სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისთვის მისაწოდებელი ინფორმაციის (მასალების) ჩამონათვალს.

სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების შესახებ შეტყობინება სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მიერ ეგზავნება სამეთვალყურეო საბჭოს თითოეულ წევრს წერილობით, სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების (კენჭისყრისთვის გამოკითხვის ფურცლების

მიღების ვადის დასრულების) თარიღამდე არაუგვიანეს 8 (რვა) დღით ადრე, გარდა წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6.6. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების შესახებ შეტყობინებასთან ერთად სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს ეგზავნება მასალები (ინფორმაცია) სხდომის დღის წესრიგის საკითხებთან დაკავშირებით.

სხდომის დღის წესრიგის საკითხებთან დაკავშირებული მასალები (ინფორმაცია) უნდა შეესაბამებოდეს წინამდებარე დებულების #1 დანართში დადგენილ მოთხოვნებს.

6.7. შეტყობინება სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების შესახებ და სხდომის დღის წესრიგის საკითხებთან დაკავშირებული მასალები (ინფორმაცია) საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს შეიძლება მიეწოდოს პირადად, ფაქსიმილური შეტყობინებით ან ელექტრონული ფოსტით.

6.8. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგში ისეთი საკითხების შეტანისას, რომლებიც სამეთვალყურეო საბჭოს კომიტეტების შესახებ დებულებების შესაბამისად, წინასწარ უნდა იქნას განხილული სამეთვალყურეო საბჭოს შესაბამისი კომიტეტის მიერ, შეტყობინება სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის შესახებ და აღნიშნულ საკითხებთან დაკავშირებული მასალები საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მიერ წარედგინება შესაბამის კომიტეტში, წინამდებარე დებულების 6.6 პუნქტით გათვალისწინებული წესით და ვადებში.

სამეთვალყურეო საბჭოს კომიტეტის გადაწყვეტილებები (რეკომენდაციები) საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მიერ იგზავნება სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისთვის, სამეთვალყურეო საბჭოში მათი შემოსვლის შემთხვევაში, სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღამდე არაუგვიანეს 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე. იმ შემთხვევაში, თუ კომიტეტის გადაწყვეტილებები (რეკომენდაციები) წარმოდგენილი არ არის (ან წარმოდგენილია აღნიშნული ვადების დარღვევით), სამეთვალყურეო საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება საკითხზე ასეთი გადაწყვეტილებების (რეკომენდაციების) გათვალისწინების გარეშე.

6.9. სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე უფლებამოსილია, სამეთვალყურეო საბჭოზე განსახილველად იმ საკითხის გატანის ინიციატორთან შეთანხმებით, რომელიც სამეთვალყურეო საბჭოს კომიტეტის შესახებ დებულების შესაბამისად, წინასწარ უნდა იქნას განხილული სამეთვალყურეო საბჭოს შესაბამისი კომიტეტის მიერ, ერთხელ გადაიტანოს აღნიშნული საკითხის განხილვა იმ შემთხვევაში, თუ კომიტეტის მიერ არ იყო წარმოდგენილი საჭირო გადაწყვეტილებები (რეკომენდაციები) და კომიტეტის თავჯდომარის მიერ არ იქნა გაგზავნილი წერილი ასეთი გადატანის მოტივირებული თხოვნით.

6.10. სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისთვის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის შესახებ შეტყობინების გაგზავნის და მასალების (ინფორმაციის) წარმოდგენის ვადა შესაძლოა შემცირდეს 1 (ერთ) დღემდე.

7. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების წესი

7.1. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომას ხსნის სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მოადგილე.

7.2. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომებში მონაწილეობენ საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები, ასევე სხდომაზე თითოეულ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მოწვეული პირები, სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მიერ დამტკიცებული სიის თანახმად.

7.3. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანო განსაზღვრავს ქვორუმის არსებობას სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩასატარებლად.

ქვორუმი სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩასატარებლად შეადგენს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს არჩეულ წევრთა რიცხვის არანაკლებ ნახევარს.

7.4. სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის მოადგილე დამსრწე პირებს აცნობებს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩასატარებლად ქვორუმის არსებობის შესახებ და აცხადებს სამეთვალყურეო საბჭოს დღის წესრიგს.

7.5. ქვორუმის არარსებობის შემთხვევაში, სხდომა ცხადდება არაუფლებამოსილად. ამასთან სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი მიიღებს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთერთს:

- 1) სამეთვალყურეო საბჭოს დამსრწე წევრებთან კონსულტაციების გზით განსაზღვრავს სხდომის დაწყების გადატანის დროს, მაგრამ არაუმეტეს 2 საათით;
- 2) განსაზღვრავს ახალი სხდომის თარიღს, რომელიც ჩატარდება არშემდგარის ნაცვლად, წინასწარ დადგენილი დღის წესრიგით; ახალი სხდომის ჩატარება არშემდგარის ნაცვლად შეიძლება განხორციელდეს არაუგვიანეს 8 (რვა) დღის ვადაში აღნიშნულ საკითხზე სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ;
- 3) არშემდგარი სხდომის დღის წესრიგის საკითხები შეაქვს სამეთვალყურეო საბჭოს მომდევნო გეგმური სხდომის დღის წესრიგში.

7.6. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომა მოიცავს შემდეგ სტადიებს:

- 1) სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის ან მოწვეული პირის მოხსენება დღის წესრიგის საკითხზე;
- 2) დღის წესრიგის საკითხის განხილვა;
- 3) დღის წესრიგის საკითხზე გადაწყვეტილების ფორმულირების წინადადებები;
- 4) კენჭისყრა დღის წესრიგის საკითხზე;
- 5) ხმების დათვლა და კენჭისყრის შედეგების შეჯამება;
- 6) კენჭისყრის შედეგების და დღის წესრიგის საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილების გამოცხადება.

7.7. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომაზე, რომელიც ტარდება მისი წევრების ერთობლივი დასწრებით, სავალდებულო წესით განიხილება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის ინფორმაცია სამეთვალყურეო საბჭოს ადრე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების შესახებ.

7.8. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომაზე გადაწყვეტილებები მიიღება სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომაზე დამსრწე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით და საზოგადოების წესდებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

7.9. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომაზე საკითხების გადაწყვეტისას სამეთვალყურეო საბჭოს თითოეული წევრო ფლობს ერთ ხმას.

ხმათა ტოლობის შემთხვევაში, სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარის ხმა გადაწყვეტია.

დასაშვებია სამეთვალყურეო საბჭოს ერთი წევრის ხმის გადაცემა სამეთვალყურეო საბჭოს მეორე წევრისთვის ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობის საფუძველზე. ამასთან, სამეთვალყურეო საბჭოს ერთ წევრს სხდომაზე არ შეუძლია სამეთვალყურეო საბჭოს ერთ წევრზე მეტის წარმოდგენა.

7.10. სხდომაზე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა არანაკლებ ნახევრის დასწრების შემთხვევაში, დღის წესრიგის საკითხებზე კენჭისყრის შედეგების განსაზღვრისას, ითვალისწინებენ საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს იმ წევრთა წერილობით მოსაზრებებს, რომლებიც არ ესწრებიან სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომას, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით.

7.11. ხელმოწერილი წერილობითი მოსაზრება სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის მიერ სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) საათით ადრე უნდა გაეგზავნოს სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანს დედნის სახით ან ფაქსიმული კავშირის მეშვეობით, შემდგომში წერილობითი მოსაზრების დედნის საზოგადოების ადგილმდებარეობის მისამართზე გაგზავნით.

7.12. წერილობითი მოსაზრება, რომელსაც სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი მიიღებს 7.11 პუნქტში მითითებული ვადის გასვლის შემდეგ, ხმების დათვლისას და კენჭისყრის შედეგების შეჯამებისას გათვალისწინებული არ იქნება.

7.13. კენჭისყრის შედეგების და სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისგან მიღებული წერილობითი მოსაზრებების საფუძველზე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარე აჯამებს დღის წესრიგის საკითხებზე კენჭისყრის შედეგებს და აფორმებს სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმს წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით.

7.14. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს იმ წევრთა წერილობითი მოსაზრებები, რომლებიც არ ესწრებიან სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომას, დაერთვის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ოქმებს.

7.15. დასწრებული ფორმით სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომა ტარდება არანაკლებ კვარტალში ერთხელ.

7.16. სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ მისაღები გადაწყვეტილებები, რომლებიც ექვემდებარება სახელმწიფო, საგადასახადო ან სხვა რეგისტრაციას ან/და წარედგინება მესამე პირებთან ურთიერთობებში, უნდა იყოს შედგენილი (ფორმულირებული) და დამოწმებული საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

8. გადაწყვეტილების დაუსწრებელი კენჭისყრით მიღების წესი

8.1. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებები სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე შეიძლება მიღებულ იქნას დაუსწრებელი კენჭისყრით (გამოკითხვის გზით).

სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილების დაუსწრებელი კენჭისყრით (გამოკითხვის გზით) მისაღებად, სამეთვალყურეო საბჭოს თითოეულ წევრს ეგზავნება შეტყობინება დღის წესრიგის საკითხებზე დაუსწრებელი კენჭისყრის ჩატარების შესახებ, მათი გადაწყვეტილებების პროექტი და მასალები (ინფორმაცია) დღის წესრიგში შეტანილ საკითხებთან დაკავშირებით, სამეთვალყურეო საბჭოს დასწრებული სხდომისათვის დადგენილი წესით და ვადებში.

სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს უფლება აქვთ დაუსწრებელი კენჭისყრის ჩატარების შესახებ შეტყობინებაში მითითებული გამოკითხვის ფურცლების მიღების ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) კალენდარული დღის განმავლობაში, წარმოადგინონ თავისი წინადადებები და (ან) შენიშვნები დაუსწრებელ კენჭისყრაზე დაყენებულ საკითხებთან დაკავშირებით გამოკითხვის ფურცლის პროექტში შეთავაზებული სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებების პროექტების მიმართ.

8.2. სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე გადაწყვეტილებების შეთავაზებული პროექტების მიხედვით წარმოდგენილი წინადადებების და (ან) შენიშვნების გათვალისწინებით, სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი სამეთვალყურეო საბჭოს თავჯდომარესთან შეთანხმებით ადგენს დაუსწრებელი კენჭისყრისთვის გამოკითხვის ფურცლის საბოლოო ვერსიას (დანართი 2 ფორმის თანახმად).

8.3. დაუსწრებელი კენჭისყრისთვის გამოკითხვის ფურცლის საბოლოო ვერსია ეგზავნება სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს დაუსწრებელი კენჭისყრის ჩატარების შესახებ შეტყობინებაში მითითებული გამოკითხვის ფურცლების მიღების ვადის დასრულებამდე არაუგვიანეს 1 (ერთი) კალენდარული დღით ადრე.

გამოკითხვის ფურცელთან ერთად სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს ეგზავნებათ შესაბამისი კომიტეტების გადაწყვეტილებები (რეკომენდაციები) (საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მიერ ასეთების მიღების შემთხვევაში).

8.4. დაუსწრებელი კენჭისყრის გამოკითხვის ფურცლის შევსებისას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრმა თითოეულ საკითხზე გადაწყვეტილების თითოეულ პროექტზე არ უნდა გადახაზოს შესაძლო ვარიანტებიტან მხოლოდ ერთი („მომხრე“, „წინააღმდეგი“, „თავი შეიკავა“). შევსებული გამოკითხვის ფურცელი უნდა იყოს ხელმოწერილი სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის მიერ, მისი გვარის და ინიციალების მითითებით.

8.5. წინამდებარე დებულების 8.6 პუნქტში მითითებული მოთხოვნების დარღვევით შევსებული გამოკითხვის ფურცელი მიიჩნევა ბათილად (კენჭისყრის ვარიანტების შევსებისადმი მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, ბათილად მიიჩნევა მხოლოდ შესაბამისი საკითხის ნაწილში), არ მონაწილეობს გადაწყვეტილების დაუსწრებელი კენჭისყრით მისაღებად საჭირო ქვორუმის განსაზღვრაში და არ გაითვალისწინება ხმების დათვლის დროს.

8.6. შევსებული და ხელმოწერილი გამოკითხვის ფურცელი სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის მიერ გამოკითხვის ფურცელში მითითებულ ვადაში წარედგინება სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანს დედნის სახით ან ფაქსიმილური კავშირის მეშვეობით, შემდგომში გამოკითხვის ფურცლის გამოკითხვის ფურცელში მითითებულ მისამართზე გაგზავნით.

სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები, რომელთა გამოკითხვის ფურცლები სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მიერ მიღებული იქნა დედნის სახით ან ფაქსიმილური კავშირის მეშვეობით არაუგვიანეს შეტყობინებაში მითითებული გამოკითხვის ფურცლების მიღების დასრულების თარიღისა, ითვლებიან პირებად, რომლებმაც მიიღეს მონაწილეობა კენჭისყრაში.

საზოგადოების მიერ გამოკითხვის ფურცელში მითითებული ვადის გასვლის შემდეგ მიღებულ გამოკითხვის ფურცელს არ ითვალისწინებენ ხმების დათვლის და დაუსწრებელი კენჭისყრის შედეგების შეჯამების დროს.

8.7. დაუსწრებელი ფორმით ჩატარებული სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე კენჭისყრის შედეგების შეჯამება ხდება სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა მიერ შევსებული და ხელმოწერილი გამოკითხვის ფურცლების საფუძველზე, რომლებიც საზოგადოებამ მიიღო დაუსწრებელი კენჭისყრის ჩატარების შესახებ შეტყობინებაში დადგენილ ვადაში.

8.8. მიღებული გამოკითხვის ფურცლების საფუძველზე სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი აფორმებს სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმს წინამდებარე წესით დადგენილი წესით.

9. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმი

9.1. სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომაზე სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანი აწარმოებს ოქმს.

9.2. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმი შედგენილი უნდა იქნას არა უგვიანეს 3 (სამი) დღეში მისი ჩატარების (დასწრებული, დაუსწრებელი კენჭისყრის შედეგების შეჯამების) შემდეგ.

9.3. ოქმში მითითებული უნდა იქნას:

- საზოგადოების სრული საფირმო დასახელება;
- სხდომის ჩატარების ფორმა;
- სხდომის ჩატარების (კენჭისყრის შედეგების შეჯამების) ადგილი და დრო;
- სხდომაზე დამსწრე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრები (რომლებიც მონაწილეობდნენ დასწრებულ, დაუსწრებელ კენჭისყრაში), ასევე მოწვეული პირები;
- ინფორმაცია სხდომის კვორუმის არსებობის შესახებ;
- სხდომის დღის წესრიგი;
- საკითხები, რომლებიც დაყენებული იყო კენჭისყრაზე და მათთან დაკავშირებული კენჭისყრის სახელობითი შედეგები;
- მიღებული გადაწყვეტილებები.

საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმს ხელს აწერენ საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან ოქმის სწორად შედგენაზე.

9.4. სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები უნდა ეცნობოს სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის მიერ სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის საკნირებული პროექტის გაგზავნის საშუალებით pdf.

ფორმატში არა უგვიანეს 5 (ხუთი) დღეში სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმის ხელმოწერის მომენტიდან.

9.5. საზოგადოება ვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ოქმები შეინახონ საზოგადოების აღმასრულებელი ორგანოს ადგილმდებარეობის მიხედვით, რომელიც ცნობილი და ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისთვის.

9.6. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების ოქმები გასაცნობად ხელმისაწვდომი უნდა იყოს საზოგადოების ნებისმიერი აქციონერისთვის, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრისთვის, საზოგადოების აუდიტორისთვის, საზოგადოების ერთპიროვნული აღმასრულებელი ორგანოსთვის, სახელმწიფო მკონტროლებელი ორგანოების ოფიციალური წარმომადგენლებისთვის და სხვა უფლებამოსილი პირებისათვის საზოგადოების აღმასრულებელი ორგანოს ადგილმდებარეობის, ან საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ განსაზღვრული ადგილის მიხედვით.

სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოს
სხდომების მოწვევის და ჩატარების
წესის შესახებ დებულების
დანართი 1

სს „თელასის“ მართვის ორგანოს გადაწყვეტილების პროექტის ნიმუში

პროექტი

გადაწყვეტილება

(სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭო)

საკითხი:

მითითებული უნდა იქნას საკითხის სრული დასახელება (სს „თელასის“ წესდების შესაბამისად).

გადაწყვეტილება:

მითითებული უნდა იქნას გადაწყვეტილების ტექსტი.

სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოს დღის წესრიგის საკითხის განმარტებითი ბარათის ნიმუში

საკითხის: "..."

განმარტებითი ბარათი

სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილების პროექტის განმარტებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

განმარტებითი ბარათის შედგენისას ამ შაბლონში მითითებული განყოფილებები და განყოფილებების კუნძულები შენარჩუნებული უნდა იქნას სათაურების სახით და გამოყოფილი იქნას მსხვილი შრიფტი

განსახილველად გამოტანილი საკითხი:

მითითებული უნდა იქნას საკითხის ფორმულირება

საზოგადოების მართვის ორგანოს მიერ განსახილველად საკითხის გატანა:

1. დსს „ინტერ რაო“-ს მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების აღწერილობა, რომლებიც ადრე იქნა მიღებული აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით (ან განმარტავს საკითხის წარმოქმნის მიზეზებს) სხდომის ოქმის თარიღის და ნომერის მითითებით (თუ გამოიყენება).

2. მართვის ორგანოს მიერ საკითხის განხილვის საფუძველი (მითითებული უნდა იქნას კანონმდებლობა და საზოგადოების წესდება).

3. საკითხთან დაკავშირებით კენჭისყრის წესი წესდების შესაბამისად.

მისაღები გადაწყვეტილების დასაბუთება:

განყოფილება 1. საკითხის შინაარსი:

1.1. მართვის ორგანოს მიერ განსახილველად საკითხის გატანის მიზეზები და გადაწყვეტილების მიღების მიზნები (მითითებული უნდა იქნას ფაქტობრივი გარემოებები და არა ფორმალური საფუძველები);

1.2. საკითხის არსებითი ასპექტების მოკლე ფორმულირება;

1.3. საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე დამატებითი მოთხოვნები:

1.3.1. საკადრო დანიშვნებთან დაკავშირებული საკითხების განხილვისას, სავალდებულოდ თან ერთვის კანდიდატის ცნობა-დახასიათება.

1.3.2. დირექტორთა საბჭოს (სამეთვალყურეო საბჭოს) გადაწყვეტილებების შესრულების შესახებ ანგარიშების განხილვისას თან ერთვის დმს/შდს ბრძანებების ასლები დირექტორთა საბჭოს (სამეთვალყურეო საბჭოს) გადაწყვეტილებების ორგანიზების შესახებ.

1.3.2. ემმ-ს ანგარიშების განხილვისას თან ერთვის ინფორმაცია საზოგადოების კორპორაციული ღონისძიებების შესრულების შესახებ ცხრილის სახით:

კლ გეგმის საკითხი	დამტკიცების გეგმიური თარიღი	საკითხის დამტკიცების შესახებ ოქმის რეკვიზიტები
...

განყოფილება 2. გარიგების აღწერილობა (იმ შემთხვევაში, თუ საკითხი დაკავშირებულია გარიგების დადებასთან):

2.1. გარიგების საგანი, ასევე სამოქალაქო სამართლის ობიექტების დასახელება, რომლებიც წარმოადგენს გარიგების საგანს;

2.2. გარიგების სახეობა (ყიდვა, გაყიდვა, იჯარა, უსასყიდლო გადაცემა და ა.შ.);

2.3. გარიგების დადების წესი (ძირითადი საკონტროლო წერტილები: დადების თარიღი, სამუშაოების შესრულების ეტაპები, ხელშეკრულების მოქმედების ვადა, შეწყვეტის წესი და ა.შ.).

2.4. გარიგების ფასის დასაბუთება, მათ შორის საბაზრო ფასების შედარებითი ანალიზი, შეფასების შესახებ ანგარიშის რეკვიზიტები (არსებობის შემთხვევაში), მითითება დანახარჯების თანდართულ ხარჯთაღრიცხვაზე, ასევე ცნობები შესყიდვის პროცედურების გავლის შესახებ, ცმკ-ს ოქმის თარიღის და ნომერის ჩათვლით (ან მითითება თანდართულ კონკურენტულ ბარათზე).

2.5. ინფორმაცია საზოგადოების აქტივების საბალანსო ღირებულების შესახებ ბოლო საანგარიშო თარიღისთვის საზოგადოების ბუღალტრული ბალანსის თანდართვით.

2.6. ინფორმაცია საზოგადოების მიერ გარიგების დადებაში დაინტერესების არსებობის შესახებ, დაინტერესების საფუძვლების მითითებით.

2.7. ინფორმაცია მსხვილი გარიგების შესახებ ზემოაღნიშნული აქტივების საბალანსო ღირებულების შესახებ მონაცემების საფუძველზე, ასევე ინფორმაცია გასასხვისებელი ქონების შესახებ და/ან შესამენი ქონების სახელშეკრულებო ღირებულების შესახებ საზოგადოების აქტივების საბალანსო ღირებულების მიმართ.

2.8. გარიგების მიხედვით კონტრაგენტის შერჩევის პროცედურის აღწერილობა.

განყოფილება 3. გარიგების ეკონომიკური მიზანშეწონილობა (იმ შემთხვევაში, თუ საკითხი დაკავშირებულია გარიგების დადებასთან):

3.1. გარიგების დაფინანსების წყაროები (საკუთარი/სასესხო სახსრები და ა.შ., დამტკიცებული ბიზნეს-გეგმის პარამეტრებთან შეფარდების ჩათვლით).

3.2. გარიგების ეკონომიკური დასაბუთება, ეკონომიკური ეფექტის (მომგებიანობის) შესახებ ინფორმაციის ჩათვლით (გარიგების დადების შედეგად საზოგადოების მიერ მისაღები სარგებლის აღწერილობა), გარიგების ზეგავლენა საზოგადოების საქმიანობის ფინანსურ შედეგებზე, ასევე მის საგადასახადო შედეგებზე.

3.3. დადასტურება იმისა, რომ გარიგება არ არის თავიდანვე არახელსაყრელ პირობებზე დასაბუთებული გარიგება¹.

3.4. ინფორმაცია **დანართის 1.1** შესაბამისად.

განყოფილება 4. გადაწყვეტილების მიღების (არმიღების) რისკების აღწერილობა:

4.1. გადაწყვეტილების მიღებამდე ინფორმაცია დმს/შდს მიერ შიდა პროცედურების დაცვის შესახებ, დმს/შდს პროფილური ქვედანაყოფების შესახებ ინფორმაციის ჩათვლით, რომლებმაც შეათანხმეს მასალები დღის წესრიგის საკითხთან დაკავშირებით (ასევე დმს/შდს ქვედანაყოფების შესახებ, რომლებმაც შეათანხმეს ხელშეკრულების პროექტი (გარიგებების მოწონებისას).

ცნობები საზოგადოების შიდა პროცედურების დაცვის შესახებ	
დმს-ს სათათბირო კოლეგიალური ორგანოს გადაწყვეტილება (მიუთითეთ დასახელება)	<i>მიუთითეთ საჭირო:</i> 1) ოქმის თარიღი და ნომერი 2) კომიტეტის გადაწყვეტილება არ არის საჭირო 3) კომიტეტის გადაწყვეტილება არ არის შემდეგთან დაკავშირებით ...
საზოგადოების შემსყიდველი კომიტეტის გადაწყვეტილება	<i>მიუთითეთ საჭირო:</i> 1) ოქმის თარიღი და ნომერი 2) გადაწყვეტილება არ არის შემდეგთან დაკავშირებით ... 3) თან ერთვის კონკურენტული რუკა 4) შესყიდვის პროცედურების ჩატარება არ არის საჭირო
შეთანხმება საზოგადოების პროფილური ქვედანაყოფების მიერ	<i>მიუთითეთ საზოგადოების ქვედანაყოფი, რომელმაც შეათანხმა დღის წესრიგის</i>

¹ არახელსაყრელ პირობებზე დასაბუთებული გარიგებაში იგულისხმება გარიგება, ფასი და (ან) სხვა პირობები, რომლებიც იურიდიული პირისთვის არსებითად ცუდი მხრით განსხვავდება ფასის და (ან) სხვა პირობებისგან, რომელთა საფუძველზე შესადრის გარემოებებში ხდება ანალოგიური გარიგებების დადება (მაგალითად, თუ გარიგების მიხედვით იურიდიული პირის მიერ მისაღები მიწოდება, ორჯერ ან მეტჯერ ნაკლებია იურიდიული პირის მიერ კონტრაგენტის სასარგებლოდ მიწოდებულზე).

4.2. გადაწყვეტილების მიღებისას ინფორმაცია საზოგადოებაზე დაკისრებული საჯარო-სამართლებრივი მოვალეობების სათანადო შესრულების შესახებ, ასევე ინფორმაცია საზოგადოების საგადასახადო, ადმინისტრაციული, სხვა პასუხისმგებლობაში მიცემასთან დაკავშირებული რისკების (რისკების არარსებობის), გადაწყვეტილების მიღების (გადაწყვეტილების არმიღების) შემთხვევაში სხვა პასუხისმგებლობის შესახებ.

თუ საკითხი დაკავშირებულია გარიგების მოწონებასთან, ასევე მითითებული უნდა იქნას:

4.3. გარიგების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების ან არმიღების რისკები.

4.4. ცნობები კონტრაგენტის შესახებ (დაფუძნების თარიღი, აქტივების საბალანსო ღირებულება, საწესდებო კაპიტალის სიდიდე და წმინდა აქტივების ღირებულება), სხვა არსებული ინფორმაცია, რომელიც დასკვნის საშუალების გაკეთებას იძლევა იმის შესახებ, რომ კონტრაგენტი წარმოადგენს პირს, რომელსაც შეუძლია შეასრულოს გარიგებასთან დაკავშირებული ვალდებულება (საბანკო გარანტიის არსებობა, ინფორმაცია კონტრაგენტის მიერ ადრე შესრულებული სამუშაოების მოცულობების შესახებ მოსაწონებელი გარიგების მიმართ და ა.შ.) (იმ გარიგებების გარდა, რომლებიც დადებული უნდა იქნას ინტერ რაო-ს ჯგუფის კომპანიებს შორის).

4.5. ინფორმაცია საზოგადოების პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულების შეუსრულებლობის ან არასათანადო შესრულების გამო.

ინფორმაციის ჩამონათვალი, რომელიც მითითებული უნდა იქნას განმარტებით ბარათში, არ არის ამომწურავი.

საზოგადოების გენერალური დირექტორის ხელმოწერა²

² მასალების შემადგენლობაში, სავალდებულო წესით, თან უნდა იქნას დართული საზოგადოების ეაო-ს მიერ ხელმოწერილი განმარტებითი ბარათის სკანირებული ასლი

განმარტებით ბარათში მიწოდებული ინფორმაციის მოცულობასთან დაკავშირებული რეკომენდაციები დღის წესრიგის საკითხებზე საზოგადოების მართვის ორგანოებისთვის, რომელიც საჭიროა გადაწყვეტილების მისაღებად საზოგადოების საქმიანობის ფინანსურ შედეგზე გარიგების ზემოქმედების დასაბუთების ნაწილში შეთანხმების შესახებ.

I. შემოსავლიანი ხელშეკრულება

1. გათვალისწინებულია ბიზნეს-გეგმაში

განმარტებით ბარათში საჭიროა გახსნილი იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

- 1) ხელშეკრულების თანხა.
მაგალითად: ხელშეკრულების თანხა შეადგენს XXX რუბლს, მათ შორის დღგ XXX რუბლი.;
- 2) ხელშეკრულების რეალიზაციის პერიოდი (ვადები);
- 3) შეესაბამება თუ არა ხელშეკრულების მიხედვით სამუშაოების შესრულების ვადა, საზოგადოების 201-წ. ბიზნეს-გეგმაში გათვალისწინებულს. თუ არა, მიუთითეთ გადახრა ვადების მიხედვით;
- 4) ამ ხელშეკრულების რეალიზაცია გათვალისწინებულია საზოგადოების 201_წ. ბიზნეს-გეგმით „გაყიდვების პროგრამის“ ფორმით პ. N.N.N მიხედვით „...მიუთითეთ მუხლის დასახელება“ პროექტთან „... მიუთითეთ პროექტის დასახელება“ დაკავშირებით.
მაგალითად: ამონაგების თანხა, რომელიც გათვალისწინებულია 201_ წლის ბიზნეს-გეგმაში ამ ხელშეკრულების მიხედვით, შეადგენს XXX ათას რუბლს, დღგ-ს გარეშე და შეესაბამება (აღემატება/ნაკლებია) 2012 წლის ამონაგებს დასაბუთად დაგეგმილი ხელშეკრულების მიხედვით (YYY ათასი რუბლით);
- 5) ამონაგების ოდენობა ხელშეკრულების რეალიზაციის წლების მიხედვით (იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულება გრძელვადიანია, ანუ 1 წელს მეტი);
- 6) ხელშეკრულების ზღვრული რენტაბელობა ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამატებითი ხარჯების ჩათვლით.
მაგალითად: ხელშეკრულების ზღვრული რენტაბელობა დამატებითი ხარჯების გათვალისწინებით (ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად) შეადგენს X%, 201-წლის ხელშეკრულების ზღვრული მოგების თანხა შეესაბამება (აღემატება/ნაკლებია) საზოგადოების 201-წ ბიზნეს-გეგმას (საზოგადოების 201-წლის ბიზნეს-გეგმას Y%-ით);
- 7) რა დამატებითი ხარჯებია გათვალისწინებული ხელშეკრულებით, შეტანილია ხელშეკრულების მიხედვით ზღვრული რენტაბელობის გაანგარიშებაში, დამატებითი ხარჯების თანხის მითითებით. მაგალითად: ზღვრული რენტაბელობის გაანგარიშებაში შეტანილია დამატებითი ხარჯები (მიუთითეთ რომელი: დაზღვევა, საბანკო გარანტიები, მიწოდების მომსახურება და ა.შ.) რუბლი. ამ ხელშეკრულების მიხედვით დამატებითი ხარჯების თანხა დაგეგმილია

201- წლის ბიზნეს-გეგმაში ფორმით „გეგმა, პროდუქციის, საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების თვითღირებულებაში შესატანი“ პ. N.N.N მიხედვით „...მიუთითეთ მუხლის დასახელება“ XXX რუბლის ოდენობით, დღგ-ს გარეშე.

2. არ არის გათვალისწინებული ბიზნეს-გეგმაში

განმარტებით ბარათში გახსნილი უნდა იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

- 1) ხელშეკრულების თანხა.
მაგალითად: ხელშეკრულების თანხა შეადგენს XXX რუბლს, მათ შორის დღგ XXX რუბლი;
- 2) ხელშეკრულების რეალიზაციის პერიოდი (ვადები);
- 3) ამონაგების ოდენობა ხელშეკრულების რეალიზაციის წლების მიხედვით (იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულება გრძელვადიანია, ანუ 1 წელს მეტი);
მაგალითად: ამ ხელშეკრულების მიხედვით ამონაგების თანხა შეადგენს XXX რუბლს, დღგ-ს გარეშე. ამ ხელშეკრულების რეალიზაცია არ არის გათვალისწინებული საზოგადოების 201- წლის ბიზნეს-გეგმით. ამ ხელშეკრულების მიხედვით ამონაგები ასახული უნდა იქნას ფორმით „გაყიდვების პროგრამა“ პ. N.N.N „...მიუთითეთ მუხლის დასახელება“ პროექტი „... მიუთითეთ პროექტის დასახელება“;
- 4) ხელშეკრულების ზღვრული რენტაბელობა დამატებითი ხარჯებით, რომლებიც გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით.
მაგალითად: დამატებითი ხარჯების გათვალისწინებით ზღვრული რენტაბელობა (ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად) შეადგენს X%, ხელშეკრულების მიხედვით ზღვრული მოგების თანხა გაზრდის/შეამცირებს ზღვრულ მოგებას, რომელიც დაგეგმილია საზოგადოების 201- წლის ბიზნეს-გეგმაში XXX ათასი რუბლით.
- 5) რა დამატებითი ხარჯებია გათვალისწინებული ხელშეკრულებით, შეტანილია ხელშეკრულების მიხედვით ზღვრული რენტაბელობის გაანგარიშებაში, დამატებითი ხარჯების თანხის მითითებით. მაგალითად: ზღვრული რენტაბელობის გაანგარიშებაში შეტანილია დამატებითი ხარჯები (მიუთითეთ რომელი: დაზღვევა, საბანკო გარანტიები, მიწოდების მომსახურება და ა.შ.) რუბლი.

II. ხარჯვითი ხელშეკრულება

1. გათვალისწინებულია ბიზნეს-გეგმაში

განმარტებით ბარათში გახსნილი უნდა იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

- 1) ხელშეკრულების თანხა.
მაგალითად: ხელშეკრულების თანხა შეადგენს XXX რუბლს, მათ შორის დღგ XXX რუბლს;
- 2) ხელშეკრულების რეალიზაციის პერიოდი (ვადები);
- 3) ხელშეკრულების მიხედვით შეესაბამება თუ არა სამუშაოების შესრულების ვადა საზოგადოების 201- წ. ბიზნეს-გეგმით გათვალისწინებულ სამუშაოების შესრულების ვადას. თუ არა, მიუთითეთ გადახრა ვადების მიხედვით;

- 4) ამ ხელშეკრულების მიხედვით დამატებითი ხარჯების თანხა დაგეგმილია 201-წლის ბიზნეს-გეგმაში ფორმით „ხარჯების გეგმა, პროდუქციის, საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების თვითღირებულებაში შესატანი; კომერციული, მმართველობითი და ადმინისტრაციული ხარჯები“ კ. N.N.N მიხედვით „...მიუთითეთ მუხლის დასახელება“ XXX რუბლის ოდენობით, დღგ-ს გარეშე (ხარჯების თანხა მითითებული უნდა იქნას მთლიანად მთელი გეგმის პერიოდისთვის);
- 5) ხელშეკრულების დადების მიზნები (საკუთარი ან საწარმოო საჭიროება). იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულება დადებული უნდა იქნას საწარმოო საჭიროებისთვის, მითითებული უნდა იქნას რომელი პროექტის (... პროექტის დასახელება) და ხელშეკრულების (... ხელშეკრულების რეკვიზიტები) შესასრულებლად;
- 6) განსახილველი ხელშეკრულების ზეგავლენა საზოგადოების 201- წ. ბიზნეს-გეგმით გათვალისწინებული პროექტის ზღვრულ რენტაბელობაზე.
მაგალითად: პროექტის (... პროექტის დასახელება) მიხედვით წელს დაგეგმილი ზღვრული რენტაბელობა, მოსაწონებელი ხელშეკრულების მიხედვით ხარჯების გათვალისწინებით შეადგენს %, რაც შეესაბამება (აღმატება/ნაკლებია) საზოგადოების 201- წლის ბიზნეს გეგმას (საზოგადოების 201- წ. ბიზნეს-გეგმა Y%);
- 7) საზოგადოების 201-წ ბიზნეს-გეგმით დაგეგმილი ხარჯების გადაჭარბების შემთხვევაში, მითითებული უნდა იქნას ამ ხარჯების დაფარვის წყარო (მიუთითეთ ბიზნეს-გეგმის მუხლი, რომლის მიხედვითაც მოსალოდნელია ეკონომია ან დამატებითი შემოსავალი პროექტის მიხედვით, რაც არ არის გათვალისწინებული ბიზნეს-გეგმით).
- 8) საბანკო გარანტიების ხელშეკრულებების მიხედვით წარმოდგენილი უნდა იქნას 201-წ ბიზნეს-გეგმის შესრულების ლიმიტი ცხრილის ფორმით, ბიზნეს-გეგმის მაჩვენებლებთან შედარებით (წინამდებარე რეკომენდაციების დანართი 1).

2. არ არის გათვალისწინებული ბიზნეს-გეგმაში

განმარტებით ბარათში გახსნილი უნდა იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

- 1) ხელშეკრულების თანხა.
მაგალითად: ხელშეკრულების თანხა შეადგენს XXX რუბლს, მათ შორის დღგ XXX რუბლს;
- 2) ხელშეკრულების რეალიზაციის პერიოდი (ვადები);
- 3) ხარჯები მოცემული ხელშეკრულების მიხედვით არ არის გათვალისწინებული საზოგადოების 2012 წლის ბიზნეს-გეგმით და ფაქტის მიხედვით ასახული იქნება ფორმაში „ხარჯების გეგმა, რომლებიც შეტანილი უნდა იქნას პროდუქციის, საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების თვითღირებულებაში; კომერციული, მმართველობითი და ადმინისტრაციული ხარჯები“ კ. N.N.N „...მიუთითეთ მუხლის დასახელება“ XXX რუბლის ოდენობით, დღგ-ს გარეშე (ხარჯების თანხა მითითებული უნდა იქნას მთლიანად მთელი საანგარიშო პერიოდისთვის);
- 4) ხელშეკრულების დადების მიზნები (საკუთარი ან საწარმოო საჭიროება). იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულება დადებული უნდა იქნას საწარმოო საჭიროებისთვის, მითითებული უნდა იქნას რომელი პროექტის (... პროექტის

დასახელება) და ხელშეკრულების (... ხელშეკრულების რეკვიზიტები) შესასრულებლად;

- 5) განსახილველი ხელშეკრულების ზეგავლენა პროექტის ზღვრულ რენტაბელობაზე. მაგალითად: პროექტის (... პროექტის დასახელება) მიხედვით წელს დაგეგმილი ზღვრული რენტაბელობა მოსაწონებელი ხელშეკრულების ხარჯების გათვალისწინებით შეადგენს %;
- 6) საჭიროა ამ ხარჯების დაფარვის წყარო (მიუთითეთ ბიზნეს-გეგმის მუხლი, რომლის მიხედვითაც მოსალოდნელია ეკონომია ან დამატებითი შემოსავალი პროექტის მიხედვით, რაც არ არის გათვალისწინებული ბიზნეს-გეგმით);
- 7) საბანკო გარანტიების ხელშეკრულებების მიხედვით წარმოდგენილი უნდა იქნას 201-წ ბიზნეს-გეგმის შესრულების ლიმიტი ცხრილის ფორმით, ბიზნეს-გეგმის მაჩვენებლებთან შედარებით (წინამდებარე რეკომენდაციების დანართი 1).

III. დამატებითი შეთანხმება /სახელშეკრულებო ვალდებულებების ცვლილება

განმარტებით ბარათში გახსნილი უნდა იქნას შემდეგი ინფორმაცია:

- 1) ხელშეკრულების/დამატებითი შეთანხმების თანხა. მაგალითად: დამატებითი შეთანხმების თანხა შეადგენს XXX რუბლს, მათ შორის, დღგ XXX რუბლი;
- 2) ხელშეკრულების/დამატებითი შეთანხმების რეალიზაციის პერიოდი (ვადები);
- 3) ხელშეკრულებასთან შედარებით დამატებით შეთანხმებაში ვადების/ღირებულების ცვლილების შემთხვევაში, საჭიროა ყველა ცვლილების/გადატანის გახსნა (მაგალითად, ღირებულების ნაწილში: იყო ...რუბლი, გახდა ...რუბლი), ხელშეკრულების მიხედვით ამონაგებზე ზეგავლენა, ზეგავლენა საანგარიშო პერიოდის ზღვრულ რენტაბელობაზე ... რუბლი.

ყველა ღირებულებითი პარამეტრი, რომელიც მითითებულია განმარტებით ბარათში ბიზნეს-გეგმის მუხლების და ბიზნეს-გეგმის პარამეტრებზე ზეგავლენასთან მიმართებით, მითითებული უნდა იქნას დღგ-ს გარეშე „... ათასი რუბლი, დღგ-ს გარეშე“.

დებულება სს „თელასის“ სამეთვალყურეო
საბჭოს მოწვევის და ჩატარების შესახებ
დებულების
დანართი 2

სს „თელასის“
სამეთვალყურეო საბჭო

გამოკითხვის ფურცელი

სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე კენჭისყრისთვის

საკითხი 1:

გადაწყვეტილება:

მომხრე

წინააღმდეგი

თავი შეიკავა

(პასუხის თქვენი ვარიანტი არ გადახაზოთ)

საკითხი 2:

გადაწყვეტილება:

მომხრე

წინააღმდეგი

თავი შეიკავა

(პასუხის თქვენი ვარიანტი არ გადახაზოთ)

კენჭისყრისთვის შევსებული და ხელმოწერილი გამოკითხვის ფურცელი იგზავნება ფაქსით _____ ან ორიგინალში არა უგვიანეს _____ ვადაში

/თარიღი, დრო/

საზოგადოებაში მიღებული გამოკითხვის ფურცელი, ზემოაღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ, არ იქნება გათვალისწინებული ხმების დათვლის და დაუსწრებელი კენჭისყრის შედეგების შეჯამების დროს.

გთხოვთ, გამოკითხვის ფურცლის ორიგინალი გამოაგზავნოთ შემდეგ მისამართზე:

სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოს
წევრი

_____/_____
(ხელმოწერა) (გსმ)

გამოკითხვის ფურცელი სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის ხელმოწერის გარეშე არ არის ძალაში